

SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
E HABITAÇÃO



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL
MODALIDADE CASA LAR**



Casa Lar
JAIME SEITI FUJII

REGIMENTO INTERNO: CASA LAR JAIME SEITI FUJII

**Lucas do Rio Verde/MT
2024**

PAÇO MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE – PREFEITURA

Responsável: Miguel Vaz Ribeiro

Cargo: Prefeito

CNPJ: 24.772.246/0001-40

Correio Eletrônico: gestao@lucasdoriorverde.mt.gov.br

Contato: (65) 3549-8300

Endereço: Av. América do Sul, 2500 S – Loteamento Parque dos Buritis, Lucas do Rio Verde –
MT – CEP: 78455 – 000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

Responsável: Gisele Belotti de Rezende

Cargo: Secretária Municipal de Assistência Social e Habitação

CNPJ: 24.772.246/0001-40

Correio Eletrônico: social@lucassdoriorverde.mt.org.br

Contato: (65) 3548-8380

Endereço: Av. América do Sul, 2500 S – Loteamento Parque dos Buritis, Lucas do Rio Verde –
MT – CEP: 7845 5 – 000

CASA LAR JAIME SEITI FUJII

Responsável: Tatiana Teles

Cargo: Coordenação

CNPJ: 24.772.246/0001-40

Correio Eletrônico: acolhimento.lrv@gmail.com

Contato: 65 3549-1913

Endereço: Rua Marechal Cândido Rondon, nº 247 E, Pioneiro, Lucas do Rio Verde – MT –
CEP: 78455 – 000

Equipe Técnica e Coordenação

Eliane Dias – Coordenadora Alta Complexidade

Tatiane Teles – Coordenadora Casa Lar

Paula Sanches Silva Denk – Psicóloga

Gabriele Ponciano da Silva- Assistente Social

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DO ATENDIMENTO, FINALIDADE E OBJETIVOS

CAPÍTULO II – DO ACOLHIMENTO E DA DESINSTITUCIONALIZAÇÃO

CAPÍTULO III – DOS DIREITOS, GARANTIAS E DEVERES DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES ACOLHIDOS

CAPÍTULO IV – DOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO V _ DA ORGANIZAÇÃO, INFRAESTRUTURA E ROTINAS DIÁRIAS

CAPÍTULO VI – DA METODOLOGIA DE ATENDIMENTO

CAPÍTULO VII – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES

CAPÍTULO VII – DO PROJETO POLITICO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO IX – DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

CAPÍTULO X - DO REGIMENTO DISCIPLINAR

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES GERAIS.

CAPÍTULO I

DO ATENDIMENTO, FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 1º. O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Casa Lar “Jaime Seiti Fujii”, está situado à Rua Marechal Cândido Rondon, nº 247 E, bairro Pioneiro – Lucas do Rio Verde/MT, o qual está vinculado à Secretaria de Assistência Social de Lucas do Rio Verde-MT.

Art. 2º O Serviço oferece acolhimento provisório para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art. 101), em função de abandono ou cujas famílias/responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta.

Art. 3º. Destina-se ao acolhimento institucional, o atendimento/acompanhamento e proteção integral de crianças e adolescentes de 0 à 18 anos incompletos, de ambos os sexos, em situação de risco pessoal e social, sendo este serviço semelhante ao de uma residência e este se encontra inserido na comunidade em área residencial, e fornece ambiente acolhedor e condições institucionais para garantir um atendimento com padrões de dignidade.

Art. 4º. A Casa Lar tem os seguintes princípios:

- I. Garantir a proteção da criança e/ou adolescente;
- II. Empreender esforços, para que seja viabilizada a reintegração familiar, para família nuclear, extensa em seus diversos arranjos ou na impossibilidade, para família substituta, conforme determinação judicial;
- III. Preservar e fortalecer vínculos familiares e comunitários;
- IV. Garantir os vínculos de parentesco, observando a não separação de grupos de irmãos, exceto quando houver claro risco de violência;
- V. Garantir o acesso e respeito à diversidade e não discriminação;
- VI. Ofertar atendimento personalizado e individualizado;
- VII. Garantir atendimento humanizado;
- VIII. Garantir liberdade de crença e culto religioso;
- IX. Respeitar à autonomia da criança e do adolescente;
- X. Evitar sempre que possível a transferência para outras entidades de acolhimento.

CAPÍTULO II

DO ACOLHIMENTO E DA DESINSTITUCIONALIZAÇÃO

Art. 4º. A unidade Institucional tem capacidade limite para acolher 20 (vinte) crianças e adolescentes.

Art. 5º. A Unidade receberá crianças/adolescentes para acolhimento, nas seguintes situações:
§ 1º. Encaminhadas pelo Juizado da Infância e Juventude acompanhadas da Guia de Acolhimento Institucional.

§ 2º. Encaminhadas pelo Conselho Tutelar em caráter excepcional e de urgência, com absoluta impossibilidade de permanência com a família. Deverá estar acompanhado de sua

identificação e relatório contendo todas as informações do acolhimento: nome completo da criança/adolescente, nome dos pais/responsáveis, endereço da residência e ponto de referência, nomes de parentes ou de terceiros interessados em sua guarda, motivos da retirada do convívio familiar. A coordenação deverá comunicar o Juizado da Infância e Juventude no prazo de 24 (vinte e quatro horas), conforme preconiza o Art. 93 do ECA.

§ 3º. No momento do acolhimento a coordenação ou membro da equipe técnica realizará o preenchimento da Ficha de Identificação de Acolhimento da Unidade. Se o encaminhamento for realizado pelo Conselho Tutelar, deverá ser mediante formulário específico do órgão de garantia de direito e a assinatura com respectivo carimbo do responsável, somados a entrega de relatório, certidão de nascimento, carteira de vacinação, entre outros documentos e pertences necessários; e se for pelo Juizado da Vara da Infância e Juventude mediante Guia de Acolhimento.

§ 4º. É vedado o acolhimento de crianças de outros municípios, exceto quando houver previamente anuência do Secretário da pasta ou ordem judicial.

Art. 6º. No ato de Acolhimento realizarão os procedimentos:

I. Acolhida afetiva;

II. Preenchimento da Ficha de Identificação de Acolhimento pelo (a) Coordenador (a), onde descreve os pertences, documentos pessoais, as condições gerais de saúde física, mental e escolar, observando sinais de violência, entre outros e arquivá-la na pasta individual da criança/adolescente na Casa Lar e nos prontuários que ficam sob os cuidados da equipe técnica.

III. A Coordenação da Unidade deverá comunicar o Juizado da Infância e Juventude no prazo de 24 (vinte e quatro horas), conforme preconiza o Art. 93 do ECA.

III. Apresentação da criança/adolescente aos funcionários, demais acolhidos, o ambiente físico e as rotinas da Casa Lar;

IV. Apresentação aos abrigados dos seus Direitos e Deveres;

V. Realização da interação com os demais acolhidos;

VI. No caso de verificação da necessidade de atendimento médico, deverá ser encaminhado de imediato. Os demais casos serão agendados os acompanhamentos médicos necessários.

VII. Apresentação resumida do Regimento Interno da Unidade Institucional para cada criança/adolescente abrigado.

§ Único. O sigilo sobre a história de cada criança/adolescente deve ser absoluto.

Art. 7º. O Serviço de Acolhimento Institucional funcionará em tempo integral, com atendimento ininterrupto.

Art. 8º. Toda criança/adolescente acolhida deverá estar acompanhado dos seguintes documentos:

I. A Guia de Acolhimento expedida pelo Juizado da Infância e Juventude ou o Relatório do Conselho Tutelar;

II. Certidão de nascimento. Caso a criança e/ou adolescente não tenha, solicitar ao Conselho Tutelar a requisição da certidão ou Coordenação providenciá-la;

III. RG, CPF, Cartão SUS e Cartão de Vacinação. Caso não tenha, a coordenação do Abrigo providenciará a emissão;

IV. Estudo Diagnóstico Prévio (Relatório) elaborado pelo Conselho Tutelar, quando da institucionalização por esse órgão;

V. Equipe técnica dará continuidade na elaboração do Plano Individual de Acompanhamento (PIA) inicialmente feito pelo (a) Coordenador (a);

VI. Transferência escolar (se houver necessidade). Caso não tenha vaga, solicitar que o Conselho Tutelar requirite.

Art. 9º. Obrigações internas da instituição:

I. Observar os direitos e garantias de que são titulares as crianças e os adolescentes;

II. Não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição na decisão de acolhimento;

III. Oferecer atendimento personalizado, em pequenas unidades e grupos reduzidos;

IV. Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade a criança e ao adolescente;

V. Diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;

VI. Comunicar à autoridade judiciária, periodicamente, os casos em que se mostre inviável ou impossível a reintegração familiar e/ou manutenção dos vínculos familiares;

VII. Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal;

VIII. Oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária das crianças e dos adolescentes atendidos;

IX. Oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, dentre outros;

X. Propiciar escolarização;

XI. Propiciar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentre outras necessárias;

XII. Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;

XIII. Proceder estudo psicossocial de cada acolhido;

XIV. Reavaliar periodicamente cada acolhido, dando ciência dos resultados ao Ministério Público e Juizado da Infância e Juventude;

XV. Comunicar às autoridades competentes todos os casos de crianças portadores de moléstias infectocontagiosas;

XVI. Manter programas destinados ao apoio e acompanhamento dos acolhidos;

XVII. Providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;

XVIII. Manter arquivo de prontuários individuais onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da criança e/ou adolescente, seus pais ou responsável, familiares, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento.

Art. 10 A desinstitucionalização ocorrerá mediante a guia expedida pelo Juizado da Infância e Juventude.

§ 1º - Coordenação e equipes técnicas (Serviço de Acolhimento e Forense) deverá preparar gradualmente a criança e ou o adolescente para a desinstitucionalização.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS, GARANTIAS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DOS ADOLESCENTES

Art. 11. São os princípios dos direitos e garantias das crianças e adolescentes de acordo com o ECA Art. 92.

- I. Preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;
- II. Integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família natural e/ou extensa;
- III. Atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- IV. Desenvolvimento de atividades em regime de co-educação;
- V. Não desmembramento de grupo de irmãos;
- VI. Evitar, sempre que possível, a transferência para outras entidades de crianças e adolescentes acolhidos;
- VII. Participação na vida da comunidade local;
- VIII. Preparação gradativa para o desligamento;

Art. 12. Direitos das crianças/adolescentes acolhidos:

- I. Escuta qualificada;
- II. Proteção, apoio e afetividade;
- III. Ser atendido em suas necessidades físicas, psicológicas e sociais/comunitárias;
- IV. Ser tratada com dignidade e respeito às diversidades étnicas e culturais, sem discriminação;
- V. Ser tratada sem agressividade e rispidez;
- VI. A liberdade de ir e vir, a logradouros públicos e espaços comunitários, conforme programação da instituição e autorizado pela Coordenação, com acompanhamento de cuidadores;
- VII. Ter espaços de atendimentos individuais, com escuta sigilosa que não as exponham em situações vexatórias;
- VIII. Conviver em ambiente tranquilo e agradável;
- VIII. Participar da organização do cotidiano da Instituição (organização do espaço de moradia, limpeza, programação das atividades recreativas, culturais e sociais);
- IX. Espaço de estar, conviver e brincar;
- X. Acesso às políticas públicas: educação, saúde, lazer, cultura, assistência social e demais que se fizerem necessárias;
- XI. Transporte para realização das diversas atividades;
- XII. Ter a instituição como endereço residencial e de referência;
- XIII. Segurança alimentar, condições físicas e materiais;
- XIV. Higiene pessoal;
- XV. Local adequado para guardar os pertences pessoais;
- XVI. Respeito a sua individualidade e história de vida, possibilitando espaços que preservem a intimidade e a privacidade, inclusive, o uso de objetos que possibilitem a diferenciação do meu, o seu e o nosso;
- XVII. Ser informado sobre sua condição de acolhimento, sua situação familiar, e das ações profissionais realizadas em prol de suas necessidades;

- XVIII. Participar ou não de atividades extracurriculares, conforme seu desejo/interesse;
- XIX. Liberdade de crença e culto religioso, bem como o direito de não participar de atos religiosos;
- XX. Comunicar à Coordenação da Instituição sobre alguma necessidade particular ou desrespeito aos seus direitos, sem sofrer represálias/coerção;
- XXI. Ser tratado com justiça e imparcialidade nos casos de condutas inadequadas;
- XXII. Receber visitas de familiares e voluntários, semanalmente - aos sábados, nos horários das 14h00 às 16h00, sendo proibida a entrada de animais e também a entrada de menores desacompanhados de responsável;
- XXIII. Entrar em contato por telefone com familiares, com autorização prévia da Coordenação ou Equipe Técnica;
- XXIV. Ter a preservação da imagem;
- XXV. Participar da vida política, na forma da Lei;
- XXVI. Brincar, praticar esportes e divertir-se. Caso a criança e/ou o adolescente transgrida as regras e normas da Instituição, o (a) mesmo (a) será chamado para conversa individual e sigilosa, que não o (a) exponha a situação vexatória e assinará um Termo de Responsabilidade e Compromisso, conforme Art. 13 deste Regimento.
- XXVII. Respeitar à sua individualidade e história de vida.
- § 1º Nos casos de violação de direitos e garantias das crianças/adolescentes, deverão ser seguidos os procedimentos descritos neste Regimento.
- § 2º A autorização para que as crianças possam participar das atividades comunitárias deverá ser dada pela Coordenação da Instituição, sendo que as mesmas deverão estar acompanhadas de pessoa responsável e devidamente autorizada para exercer atividades fora da Instituição de Acolhimento.
- § 3º As crianças/adolescentes poderão realizar visitas prioritariamente nos finais de semana e durante a semana, sob avaliação/autorização da equipe técnica e coordenação, sendo essas acompanhadas por cuidador quando necessário, para garantir a flexibilidade institucional e as famílias interessadas pela guarda.
- § 4º As visitas de voluntários serão organizadas de maneira que a coordenação faça a avaliação e a realização de documento especificando o trabalho voluntário, que deverá ser arquivado junto a coordenação do abrigo.
- § 5º A visita deve ser monitorada pela Coordenação, ou por cuidadora, quando assim a Coordenação determinar;

Art. 13. Deveres das crianças e adolescentes acolhidos:

- I. Respeitar os funcionários, bem como todas as crianças, familiares e voluntários;
- II. Preservar a estrutura física da Instituição;
- III. Respeitar e preservar os patrimônios públicos;
- IV. Respeitar as orientações recebidas, bem como cumprir as regras constantes neste Regimento;
- V. Frequentar as aulas, realizar as tarefas e trabalhos escolares diariamente, tendo como regra realizar momento de leitura, aprendizagem e partilha de conhecimento 3 vezes por semana, em dias e horários informados pela coordenação;
- VI. Comunicar a coordenação troca de pertences pessoais e aquisição de novos pertences;
- VII. Solicitar autorização da Coordenação e/ou Equipe Técnica para utilizar telefone para ligar para familiares;

VIII. Não fazer uso e dirigir aos funcionários, acolhidos e demais pessoas, de palavras pejorativas e com desrespeito.

IX. Respeitar as normas da Instituição, em especial os adolescentes em relação aos horários e fluxos, tais como o uso de celular, momento de leitura, auxílio nas rotinas domésticas, entre outros.

X. Respeitar os horários para acordar, almoçar, dormir e das atividades propostas pela Instituição, de acordo com a rotina e necessidade da Instituição e do abrigado, regras essas que serão repassadas pela coordenação.

XI. Respeitar e cumprir o Termo de Responsabilidade e Compromisso, sendo que o Termo será assinado pelos adolescentes e informado/repassado às crianças.

XII. É vedado o uso de pirceng pelas crianças e adolescente institucionalizados, bem como o uso do celular, redes sociais, equipamentos eletrônicos sem a prévia autorização da coordenação e/ou equipe técnica.

XIII. É proibido o uso de substâncias lícitas e ilícitas dentro do ambiente da Casa Lar, como cigarros, vaper, narguilé, bebida alcoólica e outras drogas.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 14. A Unidade de Acolhimento Institucional/Casa Lar, contará com a equipe profissional mínima, conforme definida nas “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”, aprovada pela Resolução Conjunta nº 01, de 18/06/2009 CNAS e CONANDA.

§ 1º A ausência do funcionário no local ocorrerá somente com autorização da Coordenação.

§ 2º As faltas serão justificadas mediante documentação que segue as normas do departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 15. A Equipe de Referência será definida de acordo com a NOB-RH/SUAS e “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”, a saber:

I. Coordenador;

II. Equipe Técnica:

- a) Assistente Social;
- b) Psicólogo;
- c) Pedagogo

III. Equipe de Apoio Operacional:

- a) Cozinheira
- b) Auxiliar de Serviços Gerais
- c) Educador/cuidador
- d) Condutora/Cuidadora
- e) Vigilante

Seção I

Da Coordenação

Art. 15. Compete ao coordenador as seguintes atribuições:

- I. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidades referentes à criança/adolescente abrigado bem como aos funcionários/servidores da Instituição;
- II. Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno;
- III. Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;
- IV. Elaboração anual do planejamento de atividades e visitas domiciliares, assim como supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência, discutir os casos com a equipe técnica e comunicar a Secretaria de Assistência Social, para as devidas providências;
- V. Análise e definição da necessidade das doações que se apresentarem;
- VI. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na unidade;
- VII. Convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral;
- VIII. Coordenar a execução, realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos, serviços, benefícios e ações em geral;
- IX. Elaboração, execução e monitoramento em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários do projeto político-pedagógico e Regimento Interno do serviço;
- X. Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;
- XI. Representar a entidade nas ocasiões necessárias;
- XII. Comunicar aos órgãos superiores, ocorrências que exijam decisões ou – providências que fujam a sua competência;
- XIII. Participar de cursos, capacitações, congressos e eventos relevantes ao Abrigo, de acordo com a área de atuação;
- XIV. Garantir atendimento humanizado e qualificado à criança/adolescente que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Secretaria de Assistência Social;
- XV. Elaborar, participar, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede;
- XVI. Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento à criança/adolescente abrigado;
- XVII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais em relação aos acolhidos;
- XVIII. Preencher a Ficha Individual de Atendimento e o Termo de Responsabilidade e Compromisso de cada criança/adolescente abrigado.
- XIX. Articular com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD;
- XX. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Secretaria de Assistência Social, e se havendo necessidade, garantir uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;

XXI. Convocar e presidir as reuniões semanais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;

XXII. Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

XXIII. O coordenador é equiparado ao guardião pelos termos da lei, como está descrito no seguinte artigo: “*Art. § 1º O dirigente de entidade que desenvolve programa de acolhimento institucional é equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito*” (ECRIAD, 1990).

Seção II

Dos Integrantes da Equipe Técnica

Do Assistente Social

Art. 16. A unidade contará com 01 (um) assistente social com as seguintes atribuições:

I. Elaboração em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, do Projeto Político Pedagógico do Serviço e Regimento Interno;

II. Auxiliar a coordenação na elaboração anual do planejamento de atividades em relação aos atendimentos psicossocial e as visitas domiciliares;

III. Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;

IV. Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos) das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e suas famílias;

V. Organização das informações das crianças e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

VI. Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores/educadores;

VI. Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);

VII. Receber do (a) Coordenador (a) a Ficha Individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readaptação ou não do PIA e de Relatórios de Acompanhamento;

VIII. Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA;

IX. Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;

X. Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: possibilidades de reintegração familiar; necessidade de aplicação de novas medidas; ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;

XI. Preparação da criança/adolescente para o desligamento (em parceria com os cuidadores, coordenador, psicólogo e profissionais que estejam acompanhando a criança/adolescente abrigado);

XII. Mediação, em parceria com o cuidador de referência, psicólogo e coordenador, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando houver necessidade.

XIII. Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários da Unidade;

Do Pedagogo

A unidade contará com 01 (um) Pedagogo com as seguintes atribuições:

- I. Elaborar planos, programa e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação;
- II. Desenvolver com as crianças/adolescentes trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- III. Controlar e avaliar o rendimento escolar das crianças/adolescentes;
- IV. Executar aulas de recuperação/reforço, e direcionar o reforço escolar para as dificuldades apresentadas;
- V. Auxiliar a criança/adolescente abrigado nas tarefas escolares;
- VI. Supervisionar as atividades pedagógicas realizadas pelas crianças e adolescentes;
- VII. Entrar em contato mensal ou quando necessário com os professores da escola de ensino das crianças/adolescentes abrigados.

Do Psicólogo

Art. 17. A unidade contará com 01 (um) psicólogo com as seguintes atribuições:

- I. Elaboração em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, do Projeto Político Pedagógico do Serviço e Regimento Interno;
- II. Auxiliar a coordenação na elaboração anual do planejamento de atividades em relação aos atendimentos psicossocial e as visitas domiciliares;
- III. Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;
- IV. Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários;
- V. Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores/educadores;
- VI. Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
- VII. Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- VIII. Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);
- IX. Receber do (a) Coordenador (a) a Ficha Individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA e de Relatórios de Acompanhamento;
- X. Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA;
- XIII. Monitorar e comunicar a Coordenação da Casa Lar qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;
- XI. Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: a) Possibilidades de reintegração familiar; b) Necessidade de aplicação de novas medidas; ou c) Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
- XV. Preparação da criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) Cuidador (a) de referência, Coordenador e o Assistente Social);
- XII. Mediação, em parceria com o Cuidador de referência, Coordenador e Assistente Social do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

Seção III

Dos Integrantes do Apoio Operacional

Da Cozinha

Art. 18. A unidade contará com 01 (uma) cozinheira com as seguintes atribuições:

- I. Elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização dos alimentos, observando os métodos e padrões de qualidade dos alimentos, conforme instruções e cardápios preestabelecidos por nutricionista;
- II. Zelar pelo armazenamento e guarda adequados dos utensílios e equipamentos de trabalho;
- III. Manter a coordenação informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho;
- IV. Obedecer às normas de segurança;
- V. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
- VI. Armazenar os gêneros alimentícios de acordo com a sua perecibilidade de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- VII. Realizar controle de estoque e vencimento dos gêneros alimentícios;
- VIII. Preparação de alimentos/refeição de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- IX. Servir os alimentos na temperatura adequada para o consumo;
- X. Servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação;
- XI. Manter o ambiente da cozinha, copa e despensa organizados e livres de materiais desnecessários;
- XII. Executar a limpeza e higienização geral das cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral;
- XIII. Lavar, higienizar, manipular e preparar os alimentos, de acordo com orientação das boas práticas da alimentação e nutrição;
- XIV. Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho;
- XV. Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade;
- XVI. Lavar os bebedouros, geladeiras e frigobares, mantendo-os higienizados permanentemente;
- XVII. Aos sábados deixar preparados alimentos para o domingo; fazer pães, bolos, saladas de frutas e outros alimentos que englobem uma alimentação saudável para as crianças/adolescentes abrigados.
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 19. A unidade contará com 01 (um) auxiliar de serviços gerais com as seguintes atribuições:

I. Rotinas diárias:

- a) Os serviços executados diariamente são os seguintes: Remover, com pano e/ou flanela úmidos, o pó e proceder à limpeza e/ou aspiração, conforme o caso, de todos os móveis, tais como: balcões, bancos, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, monitores, bem como demais móveis existente inclusive aparelhos elétricos, calculadoras, extintores de incêndio, entre outros, de modo a não danificá-los.

- b) Vasculhar o teto, toldos, áreas externas e paredes, se necessário, para remoção de teias de aranhas entre outras sujeiras.
- c) Varrição dos pisos de todas as dependências (corredores, salas, alas externas – calçadas), remover manchas e lustrar os pisos encerrados com equipamentos e produtos adequados.
- d) Passar pano de chão e lavar quando necessário, corredores, halls, escadas, patamares, pisos com produtos e equipamentos apropriados;
- e) Limpeza geral com desinfecção das instalações sanitárias: azulejos,
- f) Abastecer papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e/ou sabonete em barra os sanitários privativos e públicos, copos descartáveis, de modo a evitar sua falta.
- g) Limpeza geral dos vidros de portas e janelas de acesso aos inúmeros setores, basculantes e rodapés.
- h) Retirar o lixo duas vezes ao dia (quando necessário), acondicionando-o em sacos plásticos (em separado conforme coleta seletiva (úmido, seco), removendo-os para local indicado pela Administração, e repor sacos plásticos.
- i) Organizar móveis conforme necessidade de cada setor após limpeza.
- j) Lavar, estender, passar e trocar utilitários como: pano de chão, toalhas (ou quando necessário);
- k) Limpar bebedouros com pano apropriado.

II. Rotinas quinzenais:

- a) Limpar atrás dos móveis;
- b) Limpar com produtos adequados as divisórias, armários, portas e outros móveis;
- c) Limpar os espelhos;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

III. Rotinas mensais:

- a) Lavar janelas internas e externas, paredes, portas, persianas e balcões;
- b) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas e outros semelhantes, se necessário;
- c) Fazer limpeza geral no piso (limpeza pesada e com enceramento do piso);
- d) Limpar externamente e filtros de ar condicionados;
- e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços durante o mês, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário;
- f) Remover com pano as manchas de paredes, pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis;
- g) Organizar cadeiras do ambiente e de eventos;
- h) Limpar vidros de portas, janelas e divisórias;
- i) Remover tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- j) Varrer, remover manchas e lavar pisos de cerâmica, madeira, cimento, e calçadas;
- k) Limpar calçadas e quintal;
- l) Abastecer com o necessário os sanitários;
- m) Retirar o pó dos móveis, equipamentos e eletrodomésticos;
- n) Limpar e organizar a copa, pia, louças, armários, geladeira, fogão, entre outros;
- o) Executar demais serviços considerados à frequência diária.

Do Cuidador/Educador

A unidade contará com 02 (dois) cuidadores/educadores por plantão, com as seguintes atribuições:

I. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção:

- a) Orientar e acompanhar a realização da higiene pessoal das crianças e adolescentes, auxiliando quando necessário;
- b) Zelar pela higiene dos bebês: banhos diários, troca de fraldas, higiene bucal e cortar as unhas;
- c) Orientar as crianças e adolescentes a ingestão de alimentação balanceada;
- d) Servir e auxiliar crianças nas horas das refeições, em porções adequadas;
- e) Estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;
- f) Preparar e dar mamadeira na posição correta, com o bebê no colo, seguindo orientação da nutricionista;
- g) Dar papinha e alimentos sólidos cumprindo horário de refeição;
- h) Fazer lavagem e esterilização das mamadeiras cada vez que for utilizado;
- i) Supervisionar o banho e tomar os cuidados necessários evitando acidentes domésticos;
- j) Orientar e supervisionar a alimentação evitando acidentes (como afogar, engasgar e outros);
- k) Ensinar bons modos a mesa.

II. Cuidados básicos com a saúde:

- a) Observar urina, fezes, vômitos e quaisquer outras alterações físicas;
- b) Controlar e observar a qualidade do sono;
- c) Controlar e observar o ciclo menstrual das adolescentes;
- d) Ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas;
- e) Cuidar da higiene pessoal das crianças;
- f) Ministrar as medicações de acordo com a prescrição médica/odontológica e fazer os registros na ficha de evolução da criança/adolescente;
- g) Fazer inalação e curativos quando necessário;
- h) Controlar a guarda de medicamentos;
- i) Organizar documentos e pertences (mala/bagagem) para as internações e viagens fora do município para tratamento de saúde, quando necessário.

III. Organização do ambiente:

- a) Organizar, cuidar e manter os pertences pessoais das crianças;
- b) Orientar os adolescentes no cuidado com a organização e seus pertences;
- c) Lavar as roupas, guardar e organizar nas cômodas e guarda-roupas das crianças. Orientar e monitorar os adolescentes para guardar suas roupas.
- d) Cuidar dos espaços domésticos para evitar acidentes;
- e) Orientar para a preservação do patrimônio público;
- f) Guardar as chaves das portas em local seguro.

IV. Auxílio à criança/adolescente para lidar com suas histórias de vida:

- a) Dar e receber afeto (abraçar, elogiar, etc.)
- b) Ensinar as crianças/adolescentes a respeitar os princípios morais, éticos, cívicos;
- c) Não julgar a história de vida, não discriminar, não ofender;
- d) Ouvir mais do que perguntar, respeitando o tempo de cada um;
- e) Respeitar a personalidade de cada criança/adolescente no que se refere à expressão da afetividade;
- f) Manter sigilo em relação a história de cada um.

V. Acompanhamento nos serviços:

- a) Saúde: levar para realização de consultas médicas, exames laboratoriais e demais exames especializados, consultas e tratamento odontológico, psicológico e demais especialidades e internações, dentro e fora do município. Relatar as observações e orientações dos profissionais para a coordenação e/ou equipe técnica.
- b) Escola: levar e buscar na escola; auxiliar a pedagoga nas atividades desenvolvidas;
- c) Assistência Social: levar e buscar nos serviços.
- d) Para tanto é obrigatório que todas as cuidadoras tenham “CNH B”.

VI. Equipe Técnica

- a) Fornecer a coordenadora, e a mesma repassar ao Assistente Social e ao Psicólogo (a) a Ficha Individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA e de relatórios de Acompanhamentos;
- b) Preparar a criança/adolescente para o desligamento em parceria com o Assistente Social, Psicólogo (a) e Coordenador;
- c) Mediar em parceria com o Assistente Social e com o Psicólogo o processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

Do Vigia

Art. 22. A unidade contará com 01 (um) vigilante por turno de 12h por 36h de folga, sendo um no período diurno e outro no período noturno ininterruptos, com as seguintes atribuições:

- I. Acolher e tratar com afetividade as crianças/adolescentes;
- II. Zelar pela entrada de pessoas na casa, permitindo a entrada somente de pessoas com autorização Judicial, ou autorizadas pela equipe técnica/ Coordenadora;
- III. Na hora da visita recolher as bolsas/mochilas e demais pertences e guardá-los em lugar apropriado até a saída dos visitantes;
- IV. Preencher o formulário de entrada e saída dos visitantes e supervisionar que os visitantes assinem o formulário;
- V. Fazer inspeção de bolsas e mochilas das crianças/adolescentes para garantir que não entrem na casa: objetos/comidas, pertences individuais das crianças, trazidos por visitas ou da escola e demais serviços;
- VI. Receber as doações e entregar ao assistente administrativo.

Art. 23. Caso o descumprimento das atribuições que violem os direitos da criança e do adolescente for por parte da Coordenação, serão seguidos os procedimentos descritos:

- I. Demais funcionários comunicam a Equipe Técnica (A Secretária (o) de Assistência Social, Assistente Social e Psicólogo) que farão a investigação dos fatos, ouvindo as partes;
- II. Se comprovados os fatos, elaborarão relatório que será enviado à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- III. Caso a Secretária Municipal não tomar as medidas cabíveis, a Equipe Técnica formalizará a denúncia a Promotoria Pública da Infância e Juventude.

Do Condutor

Art. 24. O Serviço de Acolhimento, contará com servidor na função de motorista cedido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme cronograma da respectiva, tendo as seguintes atribuições:

- I. Acolher e tratar afetivamente as crianças/adolescentes;
- II. Transportar as crianças/adolescentes para atividades escolares, extraescolares, atendimentos médicos, odontológicos, psicológicos entre outros;
- III. Transportar a equipe técnica e coordenação no seu exercício profissional;
- IV. Zelar pela segurança das crianças/adolescentes e dos profissionais durante o transporte;
- V. Manter o veículo limpo e em condições de uso, atentando-se para as manutenções preventivas e de rotina, bem como abastecer e calibrar os pneus;
- VI. Comunicar antecipadamente quando o veículo necessitar de consertos e reparos;
- VII. Organizar suas atividades para cumprimento das agendas do veículo, comunicando sempre que houver um imprevisto ou problema;
- VIII. É proibido utilizar o veículo para fins particulares, bem como, “dar carona”;
- IX. Respeitar e cumprir a legislação de trânsito vigente;
- X. Respeitar os horários de atividades das crianças/adolescentes e profissionais;
- XI. Durante o expediente, organizar-se e manter-se de prontidão à porta do Serviço para atender as demandas necessárias de forma imediata.
- XII. Atentar-se para o uso correto e devido do assento de elevação, cadeirinhas, bebê conforto, e cinto de segurança para todos os integrantes no interior do veículo.

Do Auxiliar de cuidador/ Estagiário

Art. 25. O Serviço de Acolhimento contará, no mínimo, com 01 (um) auxiliar de cuidador/estagiário para até 10 (dez) usuários, por turno, seguindo as orientações da NOB/RH/SUAS e adaptações das Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento e demais legislações pertinentes.

Parágrafo único: O auxiliar de cuidador/estagiário exercerá função de auxiliar o cuidador nas demandas cotidianas com os infantes e adolescentes, bem como de desenvolver atividades lúdicas com as crianças, para fins de estimulação da criatividade, psicomotricidade e afins.

Art. 26. É vedado aos funcionários durante o horário de expediente:

- I. Consumo de bebidas alcoólicas, fumo/cigarro (cf. Decreto-Lei no. 8262, de 31 de maio de 2014) e substâncias ilícitas;
- II. Uso de telefone fixo, sem autorização e aparelhos celulares particular sem a devida observância ao seu redor.
- III. A permanência de animais de qualquer espécie dentro da Instituição;
- IV. O uso de roupas transparentes, com excesso de decotes, curtas;
- V. Alimentar-se primeiro do que as crianças/adolescentes;
- VI. Dormir durante a noite, permitindo somente 3 horas em sistema de revezamento;
- VII. Realizar trabalhos manuais com fins particulares, durante o expediente (ex: crochês, tricôs, etc.);
- VIII. A utilização dos recursos públicos da instituição para fins particulares;
- IX. A utilização da condição do acolhimento das crianças/adolescentes para fins de doações;
- X. Utilizar cargos e funções da instituição para benefícios pessoais;
- XI. Criar um clima organizacional desfavorável (fofocas, intrigas, disputas, competições, discórdias);
- XII. Desrespeitar os direitos das crianças/adolescentes;

XIII. A entrada e permanência de parentes de funcionários, bem como pessoas estranhas nas dependências da instituição, principalmente durante a jornada de trabalho.

CAPÍTULO V

METODOLOGIA DE ATENDIMENTO

Art. 27. A metodologia de atendimento estará descrita no PPP – Projeto Político Pedagógico, conforme definida pelas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

CAPÍTULO VI

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES

Art. 28. A avaliação e o monitoramento das atividades ocorrerão das seguintes formas:

I. Reunião mensal com coordenação, cuidadores e equipe técnica para troca de experiências e feedback. Cada funcionário fará uma exposição do seu trabalho, apresentando: os pontos positivos, negativos e os resultados obtidos em suas atividades. O funcionário deverá propor ações de melhorias para obtenção dos resultados não alcançados.

II. Reunião mensal quando necessário com a Secretária (o) e Adjunta (o) da Secretaria Municipal de Assistência Social. A coordenação e equipe técnica repassarão informações das crianças e adolescentes acolhidos e os pontos positivos, negativos e resultados das atividades realizadas durante o mês. Será elaborado, quando necessário, o Plano de Ação de Melhorias para o próximo mês.

III. Reunião mensal com a Equipe Forense e Conselho Tutelar. A coordenação e equipe técnica reunir-se-ão com a Equipe Forense para discussão e avaliação de cada criança/adolescente institucionalizado. Deverá ser elaborado Plano de Ação de Melhorias para as situações que serão necessárias intervenções técnicas.

IV. Reunião semestral com a rede de proteção e garantia de direitos. Será realizada, quando necessário, avaliação do processo de acompanhamento das crianças/adolescentes institucionalizados, desinstitucionalizado e casos acompanhados pelas equipes da rede, residentes no Município.

§ 1º Caso seja necessário, poderão ser realizadas reuniões extraordinárias.

§ 2º Todas as reuniões deverão ter uma pauta elaborada previamente, com elaboração de atas.

§ 3º As reuniões serão realizadas conforme cronograma elaborado pela Coordenação e Equipe Técnica. Deverá ser comunicado aos funcionários com antecedência mínima de 24h.

§ 4º Participar semanalmente da reunião de Estudo de Caso junto aos demais equipamentos da Assistência Social.

Art. 29. Deverão ser elaborados os seguintes relatórios:

I. Relatórios técnicos deverão ser periodicamente elaborados e enviados aos órgãos de garantia de direito (Ministério Público e Vara da Infância e Juventude) e uma via fica no prontuário de cada criança/adolescente;

II. Relatórios trimestrais estatísticos, com informações do número de crianças/adolescentes institucionalizados/desinstitucionalizado, elaborados e mantidos com a Coordenação e Equipe técnica para acompanhamento/planejamento da instituição.

- III. Relatórios dos prontuários e de cadastro geral das crianças/adolescentes acolhidas;
- IV. Relatórios de visitas domiciliares para acompanhamento das famílias de origem ou extensa, em uma via, que serão arquivados no prontuário de cada criança/adolescente;
- V. Relatórios de Gestão a Vista conforme Projeto Político Pedagógico.

Art. 30. Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA).

I. Será elaborado com a Coordenação da Instituição, Conselho Tutelar e Equipe Forense, uma via para a instituição e Vara da Infância e Juventude. Mensalmente será realizada reunião com Coordenação e Equipe Técnica para avaliar as ações e estratégias propostas que estão ocorrendo. Caso não estejam, as ações deverão ser revisadas e posteriormente reprogramadas.

CAPÍTULO VII

DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

Art. 30. Para garantir a oferta de atendimento adequado às crianças e aos adolescentes, a instituição elaborará o Projeto Político-pedagógico (PPP).

§ 1º O PPP deverá conter no mínimo os seguintes itens:

- I. Apresentação (histórico atual, composição da diretoria, as principais mudanças e melhorias realizadas);
- II. Princípios Norteadores do Serviço de Acolhimento (Princípios que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e se encontram acolhidos no serviço);
- III. Justificativa (razão de ser do serviço de acolhimento dentro do contexto social, objetivos do Serviço de Acolhimento);
- IV. Organização do serviço de acolhimento (espaço físico, atividades e responsabilidades);
- V. Organograma e quadro de pessoal (recursos humanos, cargos, funções, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função; modo de contratações; estratégias para capacitação);
- VI. Atividades psicossociais (com as crianças e adolescentes, visando trabalhar questões pedagógicas complementares, autoestima, resiliência, autonomia; com as famílias de origem, visando a preservação e fortalecimento de vínculos e reintegração familiar);
- VII. Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;
- VIII. Fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e jovem e preparação para desligamento do serviço;
- IX. Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento);
- X. Regras de convivência (direitos, deveres e sanções).

CAPÍTULO VIII

DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Art. 31. Compreendem-se por serviço de voluntariado interno, atividades/ações realizadas dentro do âmbito da Instituição; e fora do âmbito, denomina-se voluntariado externo. Para a realização dos mesmos deverão ser observados os seguintes passos:

- I. Apresentar proposta de serviço por escrito à Coordenação da Instituição e à Equipe Técnica;

II. Análise e aprovação do voluntário e da proposta de serviço a serem realizados, pela Coordenação, Equipe Técnica e Secretária (o);

III. Preencher e assinar O Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, que dispõe sobre os serviços de voluntariado, onde será anexada a proposta de serviço a ser desenvolvida, sendo essa proposta enviada ao e-mail do Serviço de Acolhimento com antecedência, para avaliação da equipe técnica e coordenação.

§ 1º Entendem-se por serviços voluntários os prestados por pessoas físicas ou jurídicas (universidades, empresas, organizações não governamentais).

§ 2º Os serviços voluntários deverão ser nas seguintes áreas: saúde (consultas médicas, higienização pessoal, serviços odontológicos preventivos, serviços de nutrição); lazer e cultura (atividades educativas e lúdicas); educação religiosa para aqueles que assim desejarem, respeitando sua individualidade e crença; serviços de beleza (cabeleireiro, pedicure e manicure) e na área de direitos.

§ 3º Os funcionários da instituição deverão acompanhar os voluntários durante a execução do serviço interno, conforme determinação da Coordenação.

§ 4º Os serviços voluntários externos, como participação em festas, eventos, deverão ser acompanhados por cuidadoras autorizadas pela Coordenação.

CAPÍTULO IX

DO REGIMENTO DISCIPLINAR

Art. 32. As sanções disciplinares para as crianças e adolescentes serão aplicadas por ordem de gravidade e ocorrência:

- I. Na primeira ocorrência, a Coordenação e/ou Equipe Técnica fará uma advertência verbal, garantindo o direito de resposta, bem como o fato será registrado em seu prontuário individual e o fato será trabalhado nos atendimentos psicossociais;
- II. Reincidindo a ocorrência, o coordenador e/ou equipe técnica realizará uma reflexão do fato ocorrido com o acolhido para definir em conjunto as melhorias na conduta e comportamento, devendo ser avaliado semanalmente;
- III. Persistindo o descumprimento, a advertência será feita por escrito em documento próprio da Entidade, conforme Termo de Responsabilidade e Compromisso;
- IV. Caso seja novamente necessária adoção de medida disciplinar será estabelecida a restrição de privilégios.

§ 1º Entende-se como privilégios:

- a) Saída para passeios/comemorações, eventos e similares, salvo restrição judicial;
- b) Participação em eventos da comunidade, salvo restrição judicial.

Art. 33. Quando se tratar de práticas ocorridas com crianças/adolescentes como: violência física, sexual, psicológica e verbal, destruição de patrimônio público e/ou privado, furtos e outros será aplicada a seguinte medida:

- a) A coordenação convocará a equipe Técnica para aplicação da advertência verbal ou por escrito e dependendo da gravidade do(s) fato(s), será registrado Boletim de Ocorrência na Polícia Civil e enviará uma cópia para o Ministério Público e Poder Judiciário para conhecimento do fato.

CAPÍTULO X



DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Quando da fiscalização realizada pelo Ministério Público, Juizado da Vara da Infância e Juventude, dos Conselhos de Direitos, na Instituição, os funcionários deverão estar à disposição para prestarem as informações solicitadas, bem como apresentar documentos exigidos e pertinentes ao tipo de fiscalização.

Parágrafo Único. Documentos de caráter sigiloso (prontuários/relatórios de crianças/adolescentes) somente poderão ser solicitados mediante documento judicial, e os Técnicos de referência responderão conforme o Código de Ética de sua categoria.

Art. 35. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária e/ou Assessoria da Secretaria Municipal de Assistência Social.